



49

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2014

№ 3207

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по присвоению, изменению адреса объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 4 октября 2014 года №290-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года № 263-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года №53), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик

муниципальной услуги по присвоению, изменению адреса объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года №1831 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости».

3. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г.Колесникова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 07.11.2014 № 3207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по присвоению, изменению
адреса объектам недвижимого имущества на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по присвоению, изменению адреса объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению адреса объектам недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются собственниками и владельцами адресуемых объектов в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), которое в соответствии с задачами, возложенными на него Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам Управления - 3-17-62, 3-16-48, МФЦ - 3-55-49;

на информационных стендах, расположенных в Управлении и МФЦ;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org);

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

среда – с 15.00 до 18.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по присвоению, изменению адреса объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган – Управление.

7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

8. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Местонахождение: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2, телефон: 5-28-00.

Часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00,

пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

2) Геленджикское отделение филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Новороссийску.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29;

телефон: 5-96-34;

часы приема: понедельник, четверг – с 08.00 до 16.30;

пятница - с 08.00 до 15.30, перерыв – с 12.00 до 13.00;

3) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Местонахождение: г. Геленджик, ул. Горького, 11, телефон: 2-09-79.

Часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Консультирование, прием, выдачу документов и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества;
- отказ в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- выдачи (направления) заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества;
- выдачи (направления) письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года №68);
- постановлением администрации муниципального образования город-

курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 августа 2014 года №2241 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и порядке ведения официального адресного реестра муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 19 августа 2014 года №98).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок:
 - копии документов, устанавливающих права на земельный участок;
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии объекта недвижимого имущества):
 - копии документов, устанавливающих права на объект недвижимого имущества;
 - кадастровый паспорт земельного участка, содержащий сведения о точных границах этого земельного участка;
 - технический план или технический паспорт на объект недвижимого имущества (при наличии объекта недвижимого имущества);
 - разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии у заявителя данного документа);
 - акт обследования здания, сооружения (акт о сносе) (в случае сноса объекта);
 - документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (в случае имеющегося разночтения в адресе).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются с

оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов, за исключением документа, удостоверяющего личность (паспорта), представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

13. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 12 Регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, если заявитель не представил их самостоятельно:

- копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- копии документов, устанавливающих права на объект недвижимого имущества, если право на объект недвижимого имущества зарегистрировано в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

14. Документы, предусмотренные пунктом 12 Регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде в форме электронного документа или почтой.

15. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия представляемых документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает ему документы и предлагает принять меры по их устранению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

- обращение неправомочного лица;

- объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается адрес, является линейным (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

- объект недвижимого имущества не является объектом адресации в соответствии с Положением о порядке присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и порядке ведения официального адресного реестра муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 августа 2014 года №2241 (далее - Положение);

- невозможность идентификации объекта недвижимого имущества (границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства).

18. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

19. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации права на объект (объекты) недвижимого имущества (в том числе расположенные на земельном участке), выдаваемое территориальным отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Геленджикское отделение);

- кадастровый паспорт на земельный участок, выдаваемый Геленджикским отделом филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии объекта недвижимого имущества);

- технический план или технический паспорт на объект недвижимого имущества, выдаваемый Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, либо Геленджикское отделение филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Новороссийску.

Плата за услуги, предоставляемые указанными организациями, осуществляется в соответствии с действующими расценками.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги

21. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

23. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

25. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте),

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru.

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявления, представляемого заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

27. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

28. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

30. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

32. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

33. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и передача их в Управление;
- анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса;
- определение возможности присвоения, изменения адреса объекту (объектам) недвижимого имущества;
- принятие решения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества в форме заключения или об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества в форме письменного уведомления;
- подготовку и подписание заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества либо письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества;
- выдачу (направление) заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества или письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества заявителю или представителю, действующему в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием специалистом МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги и передача их в Управление

37. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

38. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги устанавливает личность заявителя, на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том

числе, проверяет полномочия заявителя либо представителя, действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, проверив соответствие копий документов их подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае если представлены все документы, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектное дело, третий - хранится в МФЦ.

39. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке

получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса

40. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

Регистрация поступившего из МФЦ заявления о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство.

41. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям законодательства.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- наличие права собственности заявителя на объект (объекты) недвижимого имущества;

- наличие документов - оснований для регистрации права собственности на объект (объекты) недвижимого имущества;

- наличие технической документации на объект (объекты) недвижимого имущества;

- наличие границ земельного участка, установленных в соответствии с требованием земельного законодательства;

- наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

42. В случае если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в течение 5 дней.

Результатом административной процедуры является завершение процедуры анализа полученных документов.

Определение возможности присвоения, изменения адреса объекту (объектам) недвижимого имущества

43. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является завершение процедуры анализа поступивших документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

По результатам анализа полученных документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет возможность присвоения, изменения адреса объекту (объектам) недвижимого имущества, необходимость сбора дополнительной информации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является определение возможности присвоения, изменения адреса объекту (объектам) недвижимого имущества.

Принятие решения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества в форме заключения или об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества в форме письменного уведомления

44. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является определение возможности присвоения, изменения адреса объекту (объектам) недвижимого имущества.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии оснований для подготовки заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества изготавливает заключение, а также картографический материал с указанием местоположения адресуемого объекта (адресуемых объектов) недвижимого имущества, который является обязательным приложением к заключению;

- при отсутствии оснований для подготовки заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества подготавливает письменное уведомление об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества.

45. После подготовки специалистом Управления проекта заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества с обязательным приложением картографического материала либо проекта письменного уведомления об отказе в подготовке заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества проект документа передается на подпись начальнику Управления.

46. Количество подготавливаемых экземпляров заключений о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества зависит от численности собственников, владельцев, обращающихся за

получением муниципальной услуги.

47. После подписания начальником Управления заключения, (в 2 экземплярах) либо письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества, регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в электронной базе систем электронного документооборота и делопроизводства и передается специалисту Управления, подготовившему заключение либо уведомление.

48. Один экземпляр заключения передается представителю МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю (либо заявителям), второй экземпляр с приложенным к нему пакетом документов хранится в Управлении. В случае оформления уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества они передаются представителю МФЦ для выдачи (направления) заявителю (либо заявителям).

Копия письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества с приложенным к нему пакетом документов хранится в Управлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 18 дней.

Результатом административной процедуры является передача в МФЦ заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества либо письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества.

Выдача (направление) заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества или письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества заявителю или представителю, действующему в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре

49. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является передача в МФЦ заключения о присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества либо письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту (объектам) недвижимого имущества.

50. При выдаче документа заявителю (представителю) специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;
- в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки

утерян», ставит дату и подпись;

- указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

51. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

52. Специалист МФЦ вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

54. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления принимает решение о проведении проверки выполнения Управлением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

55. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

56. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

58. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе

предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

60. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

61. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

63. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
присвоению, изменению адреса
объектам недвижимого
имущества

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главному архитектору

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.
гражданина)

по доверенности _____,

проживающего (ей) _____,

(для физического лица)

расположенного по адресу: _____,

(для юридического лица)

контактный

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить, изменить адрес земельному участку,
домовладению, зданию, сооружению (нужное указать), расположенному по
адресу:

_____.

Подпись заявителя: _____

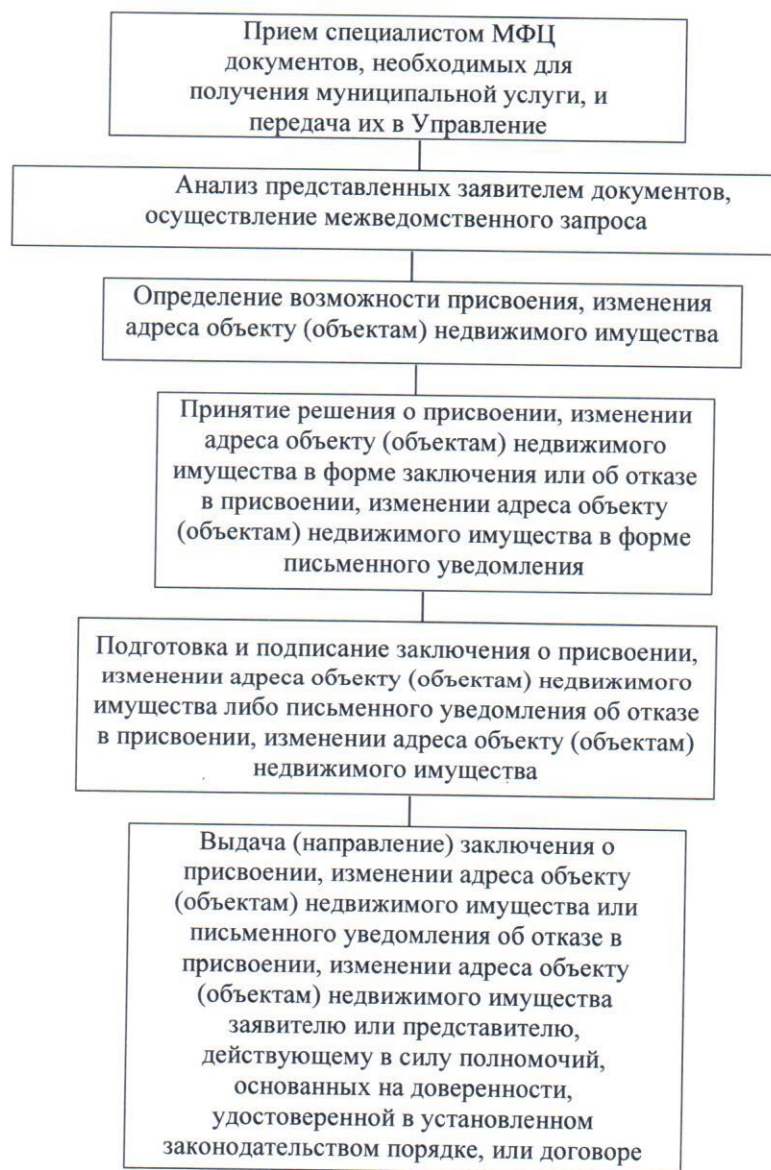
(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего
по доверенности от _____ № _____,

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
присвоению, изменению адреса
объектам недвижимого имущества

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
присвоению, изменению адреса
объектам недвижимого имущества

СВЕДЕНИЯ
об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и
принимающих участие в ее предоставлении

№ п/п	Наименование органа	Место-нахождение, дни приема	Почтовый адрес	Номер телефона для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №340, прием: еженедельно, вторник, среда с 10.00 до 18.00	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	3-16-48	—
2	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	353460, г. Геленджик, ул. Горького, 11	3-55-49	mfc@gelendzhik.org

1	2	3	4	5	6
3	Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю	г.Геленджик, ул.Нахимова, 2, прием: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00, пятница – с 10.00 до 16.00	353460, г.Геленджик, ул. Нахимова, 2	5-28-00	—
4	Геленджикское отделение филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Новороссийску	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29; часы приема: понедельник, четверг – с 08.00 до 16.30; пятница - с 08.00 до 15.30, перерыв – с 12.00 до 13.00	353460, Геленджик, ул.Севастопольская, 29	5-96-34	—
5	Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00	353460, г. Геленджик, ул. Горького, 11	2-09-79	—